

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ННЦМБ ДВО РАН**  
**академик РАН А.В. Адрианов**

« 12 » октября 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки "Национальный научный центр морской биологии" Дальневосточного отделения Российской академии наук (ННЦМБ ДВО РАН)**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации научных работников Национального научного центра морской биологии ДВО РАН.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.3. Перечень должностей, по которым проводится аттестация:

- заведующий лабораторией,
- главный научный сотрудник,
- ведущий научный сотрудник,
- старший научный сотрудник,
- научный сотрудник,
- младший научный сотрудник.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Функцию аттестационной комиссии при аттестации на должности заведующего лабораторией, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника выполняет Ученый совет, на котором сотруднику необходимо сделать научный доклад о результатах исследований за отчетный период и предоставить все

необходимые для аттестации документы. При аттестации на должность старшего научного сотрудника необходимо сделать научный доклад о результатах исследований за отчетный период на межлабораторном научном семинаре, на должность младшего и научного сотрудника — на лабораторном семинаре.

1.4. При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

результаты научной деятельности научных работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;

личный вклад в развитие науки, техники и технологий, решение научно-технических, естественнонаучных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем;

организаторские способности (для руководителей научных подразделений); наличие ученых степеней и ученых званий.

1.5. Аттестации не подлежат:

научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; научные работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через один год после их выхода из отпуска.

## **II. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии.**

2.1. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.2. Для проведения аттестации научных работников, не являющихся руководителями ННЦМБ, формируется постоянно действующая аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, представителя выборного профсоюзного органа и членов комиссии из числа высококвалифицированных научных работников ННЦМБ, а также ведущих ученых, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются организацией и размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых научных работников или в зависимости от специфики их должностных обязанностей, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.4. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются директором ННЦМБ до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, примерная дата проведения аттестации.

Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в организации, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

### **III. Порядок проведения аттестации.**

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников, исходя из Квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников (Приложение 1), а также положения о Лаборатории и Устава ННЦМБ.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник, не являющийся руководителем научного учреждения, представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):

3.2.1. Список трудов научного работника по разделам:

- публикации в рецензируемых журналах;
- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- патенты;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

3.2.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли.

3.2.3. Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

3.2.4. Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий.

- 3.2.5. Сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).
- 3.2.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
- 3.2.7. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.
- 3.2.8. Выписку из протокола заседания межлабораторного научного семинара (лабораторного семинара).

3.3. В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем научного подразделения.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, научный работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. По результатам аттестации научного работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного

работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

При необходимости, в решении отмечаются положительные и(или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и(или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

3.9. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист научного работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника.

3.10. Материалы аттестации научных работников передаются работодателю не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Настоящее Положение разработано в соответствии с рекомендациями Федерального агентства научных организаций РФ (№ 007-18.2-10/87 от 11.04.2014 г.) на основе Приказа Российской академии наук (РАН) от 23 мая 2007 г. № 144/352/33 «Об утверждении Положения о порядке аттестации научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук» и Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»*

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета  
ННЦМБ ДВО РАН  
протокол № 490  
от «12» октября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом  
ННЦМБ ДВО РАН  
«12» октября 2016 г.

Ученый секретарь,  
к.б.н. В.Е. Жуков

  
«12» октября 2016 г.

Председатель профсоюзного комитета  
А.А. Долгополов

  
«12» октября 2016 г.

## **Квалификационные характеристики по должностям научных работников**

### **ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

#### **Должностные обязанности**

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и принимает непосредственное участие в их реализации:

формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;

координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;

анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;

проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;

определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией;

участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.)\*)

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, Президиума РАН и учреждения по вопросам организации научной деятельности.

#### **Требования к квалификации**

Ученая степень доктора наук.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 10 научных трудов (монографий, статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus и РИНЦ, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

руководства исследованиями по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ или РГНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);

подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

## **ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **Должностные обязанности**

Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.

Непосредственно участвует в выполнении исследований:

- разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;
- дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;
- организует разработку новых научных проектов;
- координирует деятельность соисполнителей работ;
- обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения.

Осуществляет подготовку научных кадров, участвует в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами и практикумами, дипломными и курсовыми работами)\*).

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

### **Требования к квалификации**

Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов (монографий, статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus и РИНЦ, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- руководства работами по грантам РФФИ, РГНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук)\*).

## **СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **Должностные обязанности**

Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами, дипломными и курсовыми работами).\*)

**Должен знать:** отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

### **Требования к квалификации**

Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 5 научных трудов (монографий, статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus и РИНЦ, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РГНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

## **НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **Должностные обязанности**

Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Участвует в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами).

**Должен знать:** цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны: труда, пожарной безопасности.

### **Требования к квалификации**

Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 3 научных трудов (монографий, статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus и РИНЦ, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).

Участие:

в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);

в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений;

конкурсах научных проектов.

## **МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

### **Должностные обязанности**

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.

Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

**Должен знать:** цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

### **Требования к квалификации**

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.

Наличие научных статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus и РИНЦ, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.

## **СТАЖЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ, ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ, СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

### **Должностные обязанности**

Выполняет эксперименты, испытания, наблюдения и т.п. под руководством ответственного исполнителя темы исследований.

Обеспечивает техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению.

Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований.

Повышает свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах подразделения и других научных мероприятиях, проводимых учреждением.

**Должен знать:** цели и задачи, выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в учреждении регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности.

### **Требования к квалификации**

Высшее образование в соответствующей области пауки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

Особенности квалификационных требований к стажерам-исследователям определяются отдельным положением о стажерах-исследователях, разрабатываемым Ученым советом института.

## **УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ**

### **Должностные обязанности**

Обеспечивает подготовку проектов планов научных исследований учреждения, координацию исследований, выполняемых подразделениями.

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Организует контроль за выполнением планов и обеспечивает подготовку отчетов о деятельности учреждения.

Разрабатывает планы работы Ученого совета, организует их выполнение, контролирует выполнение принятых Советом решений.

Готовит для утверждения материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий.

Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров и т.д.

Обеспечивает подготовку документов, необходимых для избрания руководителей научных подразделений и аттестации научных работников.

Готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировки и зарубежным командировкам научных сотрудников, является помощником директора по научно-организационной работе.

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития области науки по профилю деятельности учреждения, нормативные документы по вопросам организации, планирования и финансирования научных исследований и разработок и использования их результатов, подготовки научных кадров высшей квалификации, работу аспирантуры и докторантуры, издательской деятельности учреждений, действующие положения по защите авторских прав; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; оформления договорных отношений при выполнении работ с другими организациями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

### **Требования к квалификации**

Ученая степень доктора или кандидата наук, в исключительном случае — высшее профессиональное образование и опыт научно-организационной работы не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет научных трудов (монографий, статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus и РИНЦ, либо патентов на изобретения или зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).

## **ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ) УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **Должностные обязанности**

Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ.

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Разрабатывает предложения к планам учреждения по тематике подразделения и планы работ подразделения.

Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения.

Контролирует выполнение заданий специалистами подразделения и соисполнителями.

Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого (научно-технического) совета учреждения.

Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию.

Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Участствует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий.

Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.

### **Требования к квалификации**

Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 7 научных трудов (монографий, статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus и РИНЦ, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

опыта научно-организационной работы;

участия в российских и зарубежных конференциях в качестве докладчика;

руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);

подготовленных докторов или кандидатов наук- или участия в обучении аспирантов и студентов.